



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 34 TAHUN 2014

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BENGKAYANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat Selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

4. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkayang.
5. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang.
8. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang yang berada di Kecamatan.
10. Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis Administrasi mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang mempunyai tugas pokok melakukan Kewenangan Daerah dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga pelajar di Kabupaten Bengkayang yang diserahkan oleh Bupati.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga pelajar;
- b. pemberian perijinan dan pelayanan umum dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga pelajar;

- c. kerjasama antara Kabupaten/Kota dibidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan;
- d. penyuluhan, pelatihan dan penelitian dibidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan;
- e. koordinasi pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan;
- f. pembinaan terhadap Kepala Pendidikan Anak usia Dini, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Luar Biasa dan pegawai di jajaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati dibidang Pendidikan, Kepemudaan dan Keolahragaan pelajar.

Bagian Ketiga
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi;
 - 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Aset, Monitoring dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal, membawahi;
 - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana PAUDNI; dan
 - 3. Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Non Formal dan Informal.
 - d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi;
 - 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - 3. Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Pendidikan Dasar.
 - e. Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi, membawahi;
 - 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah dan Tinggi;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Tinggi.
 - f. Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka, membawahi;
 - 1. Seksi Kebudayaan;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka; dan
 - 3. Seksi Olahraga Pelajar dan Pramuka.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKAYANG

Pasal 6

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat(1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta berdasarkan kebijakan Bupati.

Bagian Kelima
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi kepada semua unsur di lingkungan atau intern Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. pengelolaan administrasi umum;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi sarana dan prasarana;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga;
- f. pengelolaan kearsipan, ketatausahaan;
- g. mengkoordinasi kegiatan hari-hari besar Nasional yang relevan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), membawahi:
- a. sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian;
 - b. sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
 - c. Subbagian Aset, Monitoring dan Evaluasi.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dibidang pengelolaan surat-menyurat, mengelola arsip, mengurus perjalanan dinas, melaksanakan urusan keamanan dan kebersihan kantor, mengelola administrasi barang dan perlengkapan untuk kepentingan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan mengelola administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
- a. pengelolaan Surat Menyurat;
 - b. pengelolaan Rumah Tangga;
 - c. pengelolaan Administrasi Barang dan Perlengkapan Kantor;
 - d. pengurusan Kelancaran Perjalanan Dinas;
 - e. pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor; dan
 - f. pengelolaan Administrasi Kepegawaian Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dibidang pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data penyusunan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan mengelola keuangan, menyusun anggaran tahunan, mempertanggungjawabkan keuangan dan pelaporan keadaan kas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, melaksanakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengelolaan data;
 - b. penyusunan program kerja tahunan;
 - c. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program kerja;
 - d. pembuatan bahan evaluasi dan pelaporan hasil perkembangan program kerja;
 - e. pengelolaan keuangan;
 - f. penyusunan anggaran;
 - g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - h. pelaporan keadaan kas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Aset, monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas membantu sekretaris di bidang perencanaan, pengadaan, pengadministrasian serta pelaporan asset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta memonitoring dan mengevaluasi kebermaanfaatan aset.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Aset, Monitoring dan Evaluasi, melaksanakan fungsi:
- a. Penyusunan program kerja sub bagian aset, monitoring dan evaluasi;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana aset, monitoring dan evaluasi;
 - c. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di sub bagian aset, monitoring dan evaluasi;
 - d. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas di sub bagian aset, monitoring dan evaluasi;
 - e. Pelaksanaan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Penusunan konsep, saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di sub bagian aset, monitoring dan evaluasi; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain di sub bagian aset, monitoring dan evaluasi yang dimintakan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
NON FORMAL DAN INFORMAL

Pasal 13

Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini Non Formal dan Informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja di bidang PAUDNI;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang PAUDNI;
 - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang PAUDNI;
 - d. Pembinaan dan pengawasan dibidang PAUDNI sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang PAUDNI; dan
 - f. Pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan kepada bidang PAUDNI.

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana PAUDNI; dan
 - c. Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dalam mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis PAUDNI
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja kepala seksi PAUD;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis PAUD;
 - c. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PAUD;
 - d. melakukan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD yang ada di lapangan; dan
 - e. melaksanakan tugas tambahan di Kasi PAUD yang diserahkan kepala bidang PAUDNI

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PAUDNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang PAUDNI dalam merencanakan, menyusun program sarana dan prasarana PAUDNI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana PAUDNI mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana PAUDNI;
 - b. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana PAUDNI;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perabot, dan peralatan pendidikan pada jenjang PAUDNI;
 - d. menginventarisir keadaan sarana dan prasarana PAUDNI;
 - e. menyusun rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana PAUDNI; dan

- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan dan pendayagunaan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana PAUDNI.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal dalam mengelola program pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja seksi pendidikan masyarakat, pendidikan non formal dan informal;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan merumuskan bahan kebijakan teknis seksi pendidikan masyarakat;
 - c. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di seksi pendidikan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pendidikan masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan pendidikan masyarakat sesuai dengan tupoksi seksi dikmas; dan
 - f. melaksanakan tugas tambahan yang diserahkan pada seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Non Formal dan Informal pada bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal.

Bagian Ketujuh BIDANG PENDIDIKAN DASAR

Pasal 19

Bidang Pendidikan Dasar adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Sekolah Dasar dan Kesetaraan, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Khusus, Pendidikan layanan Khusus dan Kesetaraan, Kurikulum dan Sarana Prasarana serta peningkatan mutu, mengelola program manajemen tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Pendidikan Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekolah Dasar dan Kesetaraan, Sekolah Menengah Pertama dan Kesetaraan, Pendidikan khusus, Pendidikan Layanan Khusus;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Kurikulum;
 - d. penyiapan bahan dan kebijakan teknis dibidang sarana dan Prasarana;
 - e. penyiapan bahan dan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan;
 - f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan Dasar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Dasar; dan
 - h. membuat laporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari:
- a. seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - b. seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - c. Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam penyusunan dan pengembangan Kurikulum yang meliputi kebijakan teknis bidang Sekolah Dasar dan Kesetaraan, Sekolah Menengah Pertama dan Kesetaraan, Pendidikan Khusus, Pendidikan layanan Khusus dan Kesetraan, Kurikulum dan Sarana Prasana serta peningkatan mutu, mengelola program manajemen tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Kurikulum Sekolah Dasar dan Kesetaraan, Sekolah Menengah Pertama dan Kesetaraan, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Kurikulum;

Pasal 24

- (1) Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam mengelola Program manajemen pelayanan tenaga kependidikan dan Non Kependidikan Pendidikan Dasar serta program peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kajian teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi seksi tenaga kependidikan dan non kependidikan;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi tenaga pendidik dan kependidikan;
 - e. mengumpulkan data tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Dasar;
 - f. melaporkan data tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Dasar; dan
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di seksi tenaga pendidik dan kependidikan.

Bagian Kedelapan BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH DAN PERGURUAN TINGGI

Pasal 25

Bidang Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.

Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan Pendidikan Menengah Dan Tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;

- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus, Pendidikan Layanan Khusus dan kesetaraan;
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekolah Menengah Kejuruan dan Kesetaraan;
- d. Penyiapan bahan dan kebijakan teknis di bidang Kurikulum dan Perguruan Tinggi;
- e. Penyiapan bahan dan kebijakan teknis di bidang sarana dan Prasarana;
- f. Penyiapan bahan dan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan;
- g. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
- h. Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
- i. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Pembinaan dan Pengawasan di Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan Pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Pendidikan menengah dan Perguruan Tinggi;
- l. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain di bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi; dan
 - c. Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi dalam penyusunan dan pengembangan Kurikulum yang meliputi kebijakan teknis bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi, Kurikulum dan Sarana Prasarana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:
- a. Merumuskan, menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah (Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan, Kesetaraan) dan Perguruan Tinggi;
 - b. Mengumpulkan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum pendidikan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kesetaraan Paket C, serta Perguruan Tinggi;
 - c. Mengelola pendataan Siswa-siswi pada Pendidikan Menengah, Kesetaraan Paket C dan Perguruan Tinggi;
 - d. Mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan kegiatan Seksi Kurikulum pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kesetaraan Paket C serta Perguruan Tinggi;
 - e. Memberikan bimbingan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum pada Pendidikan Menengah, Kesetaraan Paket C dan Perguruan Tinggi;
 - f. Mengelola dan mempertanggungjawabkan anggaran yang menunjang kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah, Kesetaraan Paket C dan Perguruan Tinggi;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah, Kesetaraan Paket C dan Perguruan Tinggi;
 - h. Menilai Kinerja Staf (Pelaksana) pada Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Kurikulum; dan
 - j. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan kepada Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi.

Pasal 29

- (1). Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi dalam pengelolaan pendataan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan Prasarana Pendidikan pada Jenjang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. Merumuskan, menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi; Mengumpulkan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana pendidikan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, serta Perguruan Tinggi;

- b. Mengelola pendataan Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
- c. Mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan kegiatan Seksi sarana dan Prasarana pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kesetaraan Paket C , serta Perguruan Tinggi;
- d. Mengelola dan mempertanggungjawabkan anggaran yang menunjang kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
- e. Melakukan monitoring , evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi; Menilai Kinerja Staf (Pelaksana) pada Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana; dan
- g. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan kepada Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi.

Pasal 30

- (1). Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Menengah dan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi dalam pengelolaan pendataan tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan, mengelola peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan dan mengelola program manajemen pelayanan tenaga pendidik dan kependidikan jenjang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Menengah dan Perguruan Tinggi mempunyai fungsi:
 - a. Merumuskan, menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
 - b. Mengumpulkan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan pada Sekolah Menengah Atas , Sekolah Menengah Kejuruan, serta Perguruan Tinggi;
 - c. Mengelola pendataan Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan pada Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
 - d. Mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan yang berhubungan dengan program Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kesetaraan Paket C , serta Perguruan Tinggi;

- e. Mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan yang berhubungan dengan program Manajemen Pelayanan Tenaga Pendidik dan Kependidikan pada Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kesetaraan Paket C , serta Perguruan Tinggi;
- f. Mengelola dan mempertanggungjawabkan anggaran yang menunjang kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
- g. Melakukan monitoring , evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
- h. Menilai Kinerja Staf (Pelaksana) pada Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan; dan
- j. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan kepada Kepala Seksi Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan pada Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi.

Bagian Kesembilan

BIDANG KEBUDAYAAN, PERPUSTAKAAN, OLAHRAGA PELAJAR DAN PRAMUKA

Pasal 31

Bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris.

Pasal 32

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan Kebudayaan, Olahraga dan Pramuka pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Bengkayang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan, menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka;
 - b. Mengumpulkan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka;
 - c. Mengelola pendataan pada Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka;

- d. Mengkoordinasikan, mengatur pelaksanaan kegiatan masing-masing seksi pada Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka;
- e. Memberikan bimbingan dan pembinaan pelaksanaan tugas Seksi Kebudayaan, Seksi Sarana dan Prasarana dan Seksi Olahraga Pelajar dan Pramuka;
- f. Mengelola dan mempertanggungjawabkan anggaran yang menunjang Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka;
- g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka; dan
- i. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan kepada bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka.

Pasal 33

- (1) Bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka terdiri dari :
 - a. Seksi Kebudayaan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka; dan
 - c. Seksi Olahraga Pelajar dan Pramuka.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 34

- (1) Seksi Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka dalam mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bhan kebijakan teknis di bidang kebudayaan, sejarah dan purbakala.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Seksi Kebudayaan, Sejarah dan Purbakala; Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang kebudayaan, sejarah dan kepurbakalaan;
 - b. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Staf (Pelaksana) pada seksi Kebudayaan, sejarah dan kepurbakalaan;
 - c. Pelaksanaan Urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kebudayaan, sejarah dan Kepurbakalaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- d. Pembinaan dan pengawasan di bidang Kebudayaan, Sejarah dan Kepurbakalaan;Penyusunan konsep, saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kebudayaan; dan
- f. Melaksanakan tugas tambahan yang diserahkan oleh kepala bidang KebudayaanOlahraga Pelajar dan Pramuka.

Pasal 35

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka dalam pengelolaan pendataan , pemeliharaan dan pengembangan sarana dan Prasarana bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana bidang Kebudayaan, Perpustakaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka mempunyai fungsi;
 - a. Merumuskan, menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka;
 - b. Mengumpulkan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka;
 - c. Mengelola pendataan Sarana dan Prasarana pada Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka;
 - d. Mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan kegiatan Seksi sarana dan Prasarana pada Bidang Kebudayaan, Olahraga dan Pramuka;
 - e. Mengelola dan mempertanggungjawabkan anggaran yang menunjang kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka;
 - f. Melakukan monitoring , evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Kebudayaan, olahraga Pelajar dan Pramuka;
 - g. Menilai Kinerja Staf (Pelaksana) pada Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Kebudayaan, Olahraga dan Pramuka;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka yang berhubungan dengan bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka;
 - i. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan kepada Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajara dan Pramuka;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka yang berhubungan dengan bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajar dan Pramuka; dan

- k. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan kepada Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Kebudayaan, Olahraga Pelajara dan Pramuka.

Bagian Kesepuluh
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas adalah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) Kecamatan yaitu:
- a. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Bengkayang;
 - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Samalantan;
 - c. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sungai Raya;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Ledo;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sanggau Ledo;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Seluas;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Siding;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Capkala
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lembah Bawang;
 - j. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Suti Semarang;
 - k. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Lumar;
 - l. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Teriak;
 - m. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sungai Raya Kepulauan;
 - n. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Monterado;
 - o. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sungai Betung;
 - p. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jagoi Babang; dan
 - q. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tujuh Belas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasi semua program pendidikan disemua jenjang pendidikan yang ada;
- b. melaksanakan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di wilayahnya masing-masing;
- c. menyelenggarakan urusan administrasi yang menyangkut semua urusan yang berkaitan dengan program pendidikan;
- d. mengawasi dan mengendalikan proses pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Kecamatan;
- e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten; dan
- f. membuat Laporan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan).

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 39

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA DAN PELAPORAN

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 41

Setiap satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 43

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan Program berdasarkan Tugas Pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Laporan pengelolaan anggaran yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku disampaikan kepada Bupati, dan Tugas Pembantuan juga wajib disampaikan kepada Pemerintah Pusat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

- (1) Jenjang Jabatan dan Jenjang Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pembiayaan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten, Propinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumbangan atau bantuan yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

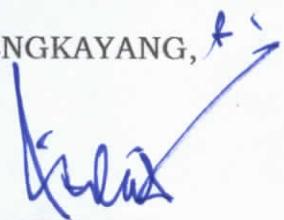
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

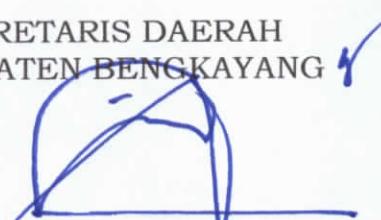
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 7 Oktober 2014

BUPATI BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT

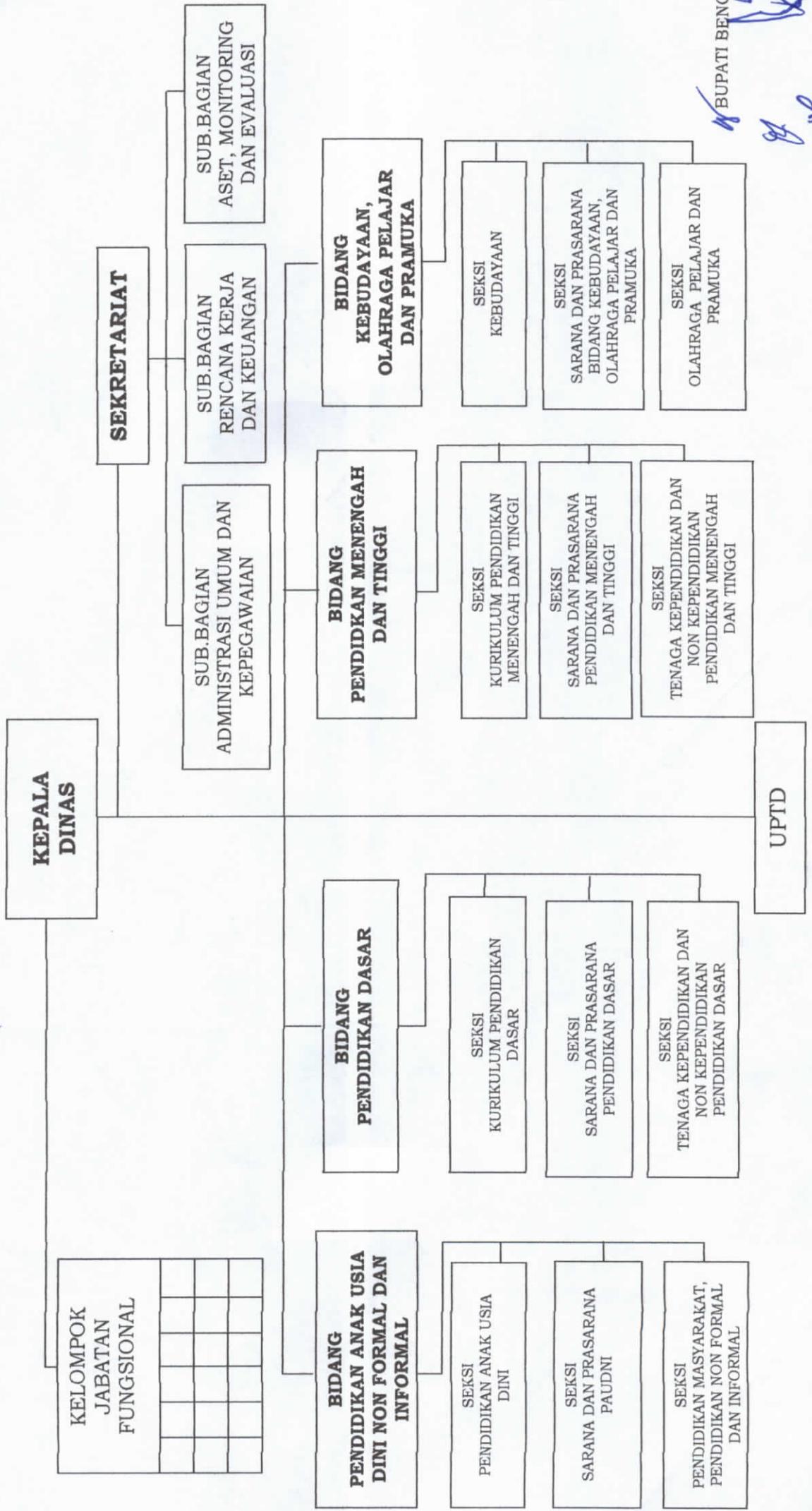
Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG


KRISTIANUS ANYIM

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKAYANG**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 34 TAHUN 2014
TANGGAL : 7 OKTOBER 2014
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG,
[Signature]
SURYADMAN GIDOT